

ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
ผ่านแอปพลิเคชัน ZOOM ประจำเดือนกันยายน ครั้งที่ 6/2565
วันอังคาร ที่ 6 กันยายน พ.ศ.2565

ณ หอประชุม ข.ราชพฤกษ์ ชั้น 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

พระบรมราโชวาท

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทาน
แก่คณะอาจารย์และนิสิต ที่ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร ฯ 12 ธันวาคม 2512

“งานด้านการศึกษาเป็นงานสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของชาติ.....

เพราะความเจริญและความเสื่อมของชาตินั้น ขึ้นอยู่กับการศึกษาของพลเมืองเป็นข้อใหญ่
จึงต้องจัดการศึกษาให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น”

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน รอบที่ 2

- หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ระยะเวลา
- วิธีการประเมิน วPA

ที่ประชุม

2. การรายงานและประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (วPA)

ที่ประชุม

3. การประชุมเชิงปฏิบัติการรายงานและประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (วPA) สำหรับผู้บริหาร

ที่ประชุม

กลุ่มอำนวยการ

4. กำหนดการของการจัดงานเกษียณอายุราชการ

4.1 การจัดงาน “สืบสาน สายใย หัวใจสีแดง ปี 2565”

ประเพณีสืบสาน สายใย หัวใจสีแดง เป็นประเพณีที่พวกเราชาวมัธยมทั้ง 2 เขต ได้สืบทอดวัฒนธรรม เป็นประเพณีอันดีงาม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเป็นการแสดงมุทิตาจิต แต่ผู้บริหารสถานศึกษา ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ 2565 ทั้ง 2 เขต รวม 23 ท่าน กำหนดจัดงานในวันศุกร์ที่ 9 กันยายน 2565 ตามกำหนดการ ดังนี้

ภาคเช้า ณ วัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม

- เวลา 07.00 น. ผู้บริหาร ผู้เกษียณอายุราชการ ผู้ร่วมงานพร้อมกัน ณ วัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม
- เวลา 08.30 น. พิธีเจริญพระพุทธมนต์และถวายสังฆทาน
- เวลา 09.00 น. กิจกรรม “พบปะสังสรรค์ สามสัมพันธ์ วันสืบสาน”

ภาคเย็น ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

- เวลา 16.30 น. ลงทะเบียนร่วมงานและรับหนังสือหัวใจสีแดง
- เวลา 17.00 น. ชมการแสดงดนตรี และวิดีโอทัศน์ “เกียรติประวัติและผลงานผู้เกษียณอายุราชการ”
- เวลา 18.00 น. พิธีแสดงมุทิตาจิต
ประธานในพิธี ดร.อัมพร พินะสา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เวลา 19.00 น. พิธีส่งมอบหัวใจสีแดง “สัญลักษณ์ประเพณีสืบสานสายใย หัวใจสีแดง”
- เวลา 20.00 น. ปิดงาน

4.2 กำหนดการการจัดงาน “มุทิตาจิต สพม.กท 2 ปี 2565” สำหรับผู้บริหาร, คุณครู และข้าราชการในสังกัด

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ได้แจ้งมติที่ประชุมกำหนด ให้จัดงาน “มุทิตาจิต สพม.กท 2 ปี 2565” เพื่อแสดงมุทิตาจิตแต่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ รวม 182 ราย ในวันที่ 24 กันยายน 2565 ณ หอประชุมโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

เนื่องจากในวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ตัดภาระกิจสำคัญจึงขอเลื่อนการจัดกิจกรรม เป็นวันพุธที่ 21 กันยายน 2565 ณ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี ตามกำหนดการ ดังนี้

- เวลา 06.30 น. - แยกผู้มีเกียรติ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้เกษียณอายุราชการ
รับประทานอาหารเช้า โจ๊ก ข้าวต้ม กาแฟ และอาหารว่าง
- เวลา 07.30 น. - ประธานและผู้ร่วมงาน ประกอบพิธีทางศาสนา
พิธีทำบุญตักบาตรข้าวสาร อาหารแห้งพระสงฆ์ 9 รูป
- เวลา 08.30 น. - แยกผู้มีเกียรติและผู้เกษียณอายุราชการ
ลงทะเบียนรับของที่ระลึก ณ จุดรับลงทะเบียน
- เวลา 09.00 น. - พิธีแสดงมุทิตาจิต
ประธานในพิธี ดร.นิวัตร นาคะเวช อธิการบดีวิทยาลัยการ

- พิธีมอบโล่ ประกาศเกียรติคุณให้ผู้เกษียณอายุราชการ พร้อมฉาย VTR
ประวัติผู้เกษียณอายุราชการ
 - รับชมการแสดงจากโรงเรียนในสหวิทยาเขตภาคินพวัฒน์
- เวลา 12.00 น. - เชิญแขกผู้เกียรติ ผู้เกษียณอายุราชการ และผู้เข้าร่วมงานรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 น. - เสรีจพิธี
- หมายเหตุ - ผู้เข้าร่วมงาน ผู้เกษียณอายุราชการ สวมชุดสุภาพ หรือชุดผ้าไทย
- กรุณาตรวจ ATK ก่อนเข้าร่วมงาน พร้อมนำผลตรวจมาแสดง

4.3 การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา “จันทร์สุดท้าย ปลายกันยา”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 กำหนดการจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งที่ 7/2565 ประจำเดือนกันยายน 2565 ในวันจันทร์ที่ 26 กันยายน 2565 โดยสหวิทยาเขตนวสิรินครินทร์ ณ โรงเรียนนวมินทราชินติ ซึ่งเป็นกิจกรรม “จันทร์สุดท้าย ปลายกันยา” วัตถุประสงค์เพื่อแสดงมุทิตาจิตให้กับท่านผู้อำนวยการโรงเรียนที่เกษียณอายุราชการ เป็นเกียรติประวัติและความภาคภูมิใจในเส้นทางราชการจากอดีตสู่ปัจจุบัน ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 พร้อมถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้สึกรักจากที่สู่น้อง

ที่ประชุม

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

5. ขอแสดงความยินดีกับโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปีการศึกษา 2564

- ประเภทนักเรียน ได้แก่ นายวันปิยะ มีตระกูล นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบางกะปิ
- ประเภทสถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

6. ขอแสดงความยินดีกับโรงเรียนที่ได้รับรางวัลโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ

- ได้แก่โรงเรียนโรงเรียนนวมินทราชินติศ สตรีวิทยา ๒

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2565 วันที่ 29 มิถุนายน 2565

ณ หอประชุมเอนกประสงค์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ (ตาม QR Code หมายเลข 1)



(QR Code หมายเลข 1) รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2565

ระเบียบวาระที่ 3 วาระสืบเนื่อง

.....

ที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

4.1 กลุ่มอำนวยการ

4.1.1 การถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปี 2565

ด้วยปีพุทธศักราช 2565 พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รัผ้าพระกฐินพระราชทานนำไปถวาย ณ วัดท่าโพธิ์วรวิหาร พระอารามหลวง ตำบลท่าวัง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ในวันศุกร์ที่ 4 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.39 น.

เพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม ในพระพุทธศาสนาให้เจริญรุ่งเรืองสืบไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ขอประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ทุกโรงเรียนในสังกัดร่วมอนุโมทนาบุญบริจาคทรัพย์ ถวายเป็นพระราชกุศล โดยสามารถนำส่งเงินบริจาค ได้ที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 29 กันยายน 2565

ที่ประชุม

.....

4.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล

4.2.1 การวางแผนบรรจุนักศึกษาทุนผู้ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นปีการศึกษา 2565 และการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีการศึกษา 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ ปีการศึกษา 2565 ให้สถานศึกษาในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. พิจารณาสถานศึกษาที่จะรองรับนักศึกษาทุนผู้ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ปีการศึกษา 2565 จำนวน 37 อัตรา ดังนี้

1.1 จัดสรรให้สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หลังหักอัตราเกษียณฯ 2565) จำนวน 31 อัตรา ดังนี้

- 1.1.1 รร.เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ จำนวน 12 อัตรา (สังคมศึกษา 2/ภาษาอังกฤษ 2/คณิตศาสตร์ 2/ดนตรีสากล 1/สุขศึกษา 1 /เคมี 1/ฟิสิกส์ 1/คหกรรม 1/ พลศึกษา 1)
- 1.1.2 รร.ราชวินิตบางเขน จำนวน 7 อัตรา (ชีววิทยา 1/ดุริยางคศิลป์ 1/คอมพิวเตอร์ 1/วิทยาศาสตร์ทั่วไป 1/ภาษาไทย 1/เคมี 1/ภาษาอังกฤษ 1)
- 1.1.3 รร.ราชดำริ จำนวน 4 อัตรา (ภาษาไทย 1/นาฏศิลป์ 1/ศิลปศึกษา 1/ทัศนศิลป์ 1)
- 1.1.4 รร.ศรีพฤฒา จำนวน 3 อัตรา (ภาษาไทย 1/ดนตรีศึกษา 1/ชีววิทยา 1)
- 1.1.5 รร.มัธยมวัดหนองจอก จำนวน 3 อัตรา (วิทยาศาสตร์ทั่วไป 1/อุตสาหกรรมศิลป์ 1/คณิตศาสตร์ 1)
- 1.1.6 รร.ฤทธิยะวรรณาลัย ๒ จำนวน 1 อัตรา (ดนตรีไทย 1)
- 1.1.7 รร.วชิรธรรมสาธิต จำนวน 1 อัตรา (เกษตรกรรม 1)

1.2 จัดสรรให้สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังฯ พอดีเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หลังหักอัตราเกษียณฯ 2565) ซึ่งมีความขาดแคลนรายวิชาเอก จำนวน 6 อัตรา ดังนี้

- 1.2.1 รร.เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ จำนวน 1 อัตรา (ฟิสิกส์ 1)
- 1.2.2 รร.บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) จำนวน 1 อัตรา (ชีววิทยา 1)
- 1.2.3 รร.นวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จำนวน 1 อัตรา (ฟิสิกส์ 1)
- 1.2.4 รร.รัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน จำนวน 1 อัตรา (ฟิสิกส์ 1)
- 1.2.5 รร.สิริรัตนาร จำนวน 1 อัตรา (เคมี 1)
- 1.2.6 รร.สุขุมวิทพณิชยอุปถัมภ์ จำนวน 1 อัตรา (เคมี 1)

2. เกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ จำนวน 18 อัตรา ดังนี้

2.1 กลุ่มงานบริการ (ตำแหน่งช่างไฟฟ้า) จำนวน 2 อัตรา ดังนี้

- 2.1.1 จัดสรรตำแหน่งช่างไฟฟ้า คืนให้ รร.เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ-สุวรรณภูมิ จำนวน 1 อัตรา
- 2.1.2 เกลี่ยตำแหน่งช่างไฟฟ้า มากำหนดให้ สพม.กท 2 จำนวน 1 อัตรา

2.2 กลุ่มบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งครูผู้สอน) จำนวน 16 อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| 2.1.1 รร.นวมินทราชินูทิศ บดินทรเดชา | จำนวน 2 อัตรา |
| 2.1.2 รร.สตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์ฯ | จำนวน 2 อัตรา |
| 2.1.3 รร.จันทร์หุ่นบำเพ็ญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 2.1.4 รร.ดอนเมืองจตุรจินดา | จำนวน 1 อัตรา |
| 2.1.5 รร.เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ | จำนวน 1 อัตรา |
| 2.1.6 รร.เทพลีลา | จำนวน 1 อัตรา |
| 2.1.7 รร.นนทรีวิทยา | จำนวน 1 อัตรา |

2.1.8	รร.บางกะปิ	จำนวน 1 อัตรา
2.1.9	รร.มัธยมวัดธาตุทอง	จำนวน 1 อัตรา
2.1.10	รร.มัธยมวัดบึงทองหลาง	จำนวน 1 อัตรา
2.1.11	รร.ราชวินิตบางเขน	จำนวน 1 อัตรา
2.1.12	รร.ฤทธิยะวรรณาลัย	จำนวน 1 อัตรา
2.1.13	รร.วชิรธรรมสาธิต	จำนวน 1 อัตรา
2.1.14	รร.สาयน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ	จำนวน 1 อัตรา

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 กำหนดดำเนินการสรรหาพนักงานราชการดังกล่าวให้เสร็จสิ้น ภายในเดือนกันยายน 2565 และส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษาภายในเดือนตุลาคม 2565

ที่ประชุม

.....

4.2.2 การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เนื่องจากสถานศึกษาในสังกัดมีการเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อศึกษาดูงาน หรือทัศนศึกษา เป็นจำนวนมาก ซึ่งบางครั้งเอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาต ทำให้ต้องส่งเรื่องกลับไปปรับแก้ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 จึงขอแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบในเรื่องขอการขออนุญาตไปต่างประเทศให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนดโดยเคร่งครัด (ตามเอกสารหมายเลข 1)

**แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากล จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทั้ง ๒๒๕ เขต ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการน้อยที่สุด

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่างๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขีดงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

๑. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ , ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

- ๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
- ๑.๒ การไปทัศนศึกษา
- ๑.๓ การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว
- ๑.๔ การไปปฏิบัติธรรม
- ๑.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ
- ๑.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๒. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตามแต่ละประเภท

๒.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย (ทุนประเภท ๒)

การศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การปฏิบัติการวิจัย หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อย ๒ ผลงาน

๒. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงานและหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

๓. เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

๔. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณและไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๕. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

๒.๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งจะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พิจารณาอนุญาต
- ๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม

ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำ สัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลง กำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อ การเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุน ประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว)

๔) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใดๆ หาก ประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว) หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่น คำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป เมื่ออนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปเป็นระยะเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ ศึกษาฝึกอบรมต่อไปได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

หลักการพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ

ต่างประเทศ

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญใน สาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็น สาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดย ปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการจะใช้ ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันเหตุผลความจำเป็น ที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาดำเนินเป็นพิเศษ อาจพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

๓. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๔. ข้าราชการจะไปศึกษา ณ ต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้นๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด

๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. กำหนด (เฉพาะกรณีศึกษาต่อ และผูกอบรมเกิน ๖ เดือน)

๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอกการเลื่อนชั้นเงินเดือน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๖) การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือผูกอบรม ที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

๔) สำเนา ก.พ. ๗

๕) ผลการตรวจสุขภาพ

กรณีไปศึกษาต่อ หรือผูกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือน ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น ให้จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงาน ก.พ.

สำหรับประเทศอื่นๆ นอกเหนือจาก ๕ ประเทศดังกล่าวข้างต้นให้จัดส่งเอกสารไปยังกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ กระทรวงการต่างประเทศ

๒. จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อนุมัติสั่งการ

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบปี ๒๕๔๙ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- ๓) เป็นผู้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการศึกษา หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

๒. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อส่งอนุมัติแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อติดตามผล ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

- ๑) โครงการพร้อมทั้งแผนการปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด
- ๒) บันทึกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ
- ๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย
- ๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่
- ๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ
- ๖) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
๓. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้
 - ๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อ

ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่อนุมัติ แต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่ สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

การกำกับดูแลข้าราชการ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทย ในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

๓. เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

- ๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๒) โครงการหรือแผนการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
- ๔) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
- ๕) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชา ที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I - ๒๐ หรือ IAP-๖๖ ประกอบ)

๖) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

๗) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิมัธยมศึกษา

๘) ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ) ดังนี้

๘.๑ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา

๘.๒ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหราชอาณาจักร เครือรัฐออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ และประเทศแคนาดา

ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษและสถานศึกษา

ไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

๙) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปฝึกอบรม/ดูงาน เกิน ๑๕ วัน

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)

๕) สำเนา ก.พ. ๗

๖) แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๗) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (กรณีฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)

กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานเกิน ๑๕ วัน ให้ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้

ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ลงนามรับสัญญา

๒.๑.๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน จำแนกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

๒. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันงบประมาณของทางราชการ

๒.๑) ตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมี

หนังสือเชิญจากหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา วัด สถานทูต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานคุรุสภา รัฐสภา มูลนิธิของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ได้รับเชิญ สถานที่ และระยะเวลาการดูงานสามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่มีถือเป็นวันลา

๒.๒) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วนหรือโครงการของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดูงานให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลาบางส่วน/วันลาพักผ่อน

๒.๓) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ อนุญาตให้ไปโดยไม่ต้องไม่กระทบต่อการฝึกที่ได้รับ มอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุโลมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในสถานศึกษา ไปต่างประเทศโดยไม่ต้องใช้วันลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบ รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลา ในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาคครั้งนี้เป็นการฝีกอบรม

เอกสาร “หลัก “ ประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) โครงการที่จะไปดูงาน
- ๓) หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขา สำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคล ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนา โดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งคณะ และต้องมีตราประทับ ของหน่วยงานที่เชิญโดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ)

๔) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อ ประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้) ทั้งนี้โปรแกรมในการไปดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน (เวลาราชการวันละ ๖ ชั่วโมง) เช่น ขออนุญาตไปดูงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ (ใช้เวลาราชการจำนวน ๕ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๓๐ ชั่วโมง เพราะฉะนั้นจะต้องใช้เวลาดูงานหรือร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

๕) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ ชัดเจน

- ๖) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๗) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๘) กรณีไปดูงานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา/สำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด (ทั้งนี้ให้สังเกตจากบัญชีรายชื่อ ที่ขออนุญาตไปต่างประเทศว่าแต่ละสถานศึกษา/สำนักงาน มีจำนวนมากน้อยเพียงใด)
- ๙) บันทึกรับมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย งานไว้อย่างชัดเจน

***** กรณีเอกสารในข้อ ๓ และข้อ ๔ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งกระทบกับ การนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษากรณีในช่วงวันปิดภาคเรียน *****

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐภายในประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) คำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๓) หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปตามคำสั่ง หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไปในฐานะคณะกรรมการ/คณะกรรมการและไปปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) หนังสือเชิญ/คำสั่งขององค์กร/หน่วยงาน ในกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุญาต

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๓ คือ การไปตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐในประเทศ หรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๔ คือ การไปในช่วงอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อภาคปกติ เต็มเวลา หรือในช่วงวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน(เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือในช่วงปิดภาคเรียนตามประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้การไปในกรณีดังกล่าวระยะเวลาอาจเกิน ๑๕ วันได้

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคปกติ
- ๒) ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีเปิด หรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับ

ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๕ คือ การไปเนื่องจากเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐหรือส่วนท้องถิ่น
- ๒) ประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ออกโดยโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๖ คือ การไปในช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปี ที่ไม่มีการเรียนการสอน

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี ที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษา

ราชการแทน

- ๒) หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอนที่รับรองโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

การไปโดยนับเป็นวันลากรณที่ ๑ คือ การไปเนื่องจากเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) หรือตามคำเชิญของส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ไม่มีการทำความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภายในและต่างประเทศ

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

๑) MOU หรือหนังสือเชิญจากส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ

๒) ใบลาบางส่วนสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาบางส่วนสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

การไปโดยนับเป็นวันลากรณที่ ๒ คือ การไปในลักษณะของการเป็นนักศึกษาตามโปรแกรมการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การศึกษาภาคปกติ

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

๑) โครงการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและลงนามโดยคณบดี หรืออธิการบดี

๒) หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษาของผู้ขออนุญาตที่ออก

โดยมหาวิทยาลัย

๓) ใบลาบางส่วนสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาบางส่วนสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและ

สังกัดให้ชัดเจน

๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๕) กรณีของบุคลากรในสำนักงานไปทัศนศึกษาในวันปฏิบัติราชการต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด

๖) บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา ในวันปฏิบัติราชการ)

๗) ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัว (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา)

๘) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย (สำหรับสถานศึกษา)

๙) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน

๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

๖) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

๗) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีการเรียนการสอนและลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

๘) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน

***** ทั้งนี้จะไม่อนุญาตให้ปิดสำนักงาน หรือปิดสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษา และไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในช่วงวันเปิดภาคเรียน *****

๒.๓ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การศึกษาด้วย (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

๕) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่ ด้านกีฬา (ผู้เล่น/ผู้ฝึกสอน/ผู้ตัดสิน/ผู้ควบคุมหรือผู้จัดการ/คณะกรรมการ) ด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี นาฏศิลป์ (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ) ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔) หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต

๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

๖) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย , กรณีไปร่วมงานศพ , กรณีไปร่วมงานแต่งงาน , กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

ญาติ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ขออนุญาตอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. บุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือบุตรบุญธรรมที่ได้รับการรับรองทางกฎหมาย
๒. บิดา หรือมารดา ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ของผู้ขออนุญาต หรือของคู่สมรส
๓. พี่ หรือน้องที่เกิดจากบิดา หรือมารดา ตามข้อ ๒
๔. ปู่ ย่า ตา ยาย ที่เป็นบิดา หรือมารดาของบิดา มารดา ตามข้อ ๒
๕. ลุง ป้า น้า อา ที่เป็นพี่หรือน้องของบิดา มารดา ตามข้อ ๒
๖. พี่ หรือน้อง ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจาก ข้อ ๕
๗. หลาน ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจากข้อ ๑ , ๓ และ ๖
๘. คู่สมรสของบุตรตามข้อ ๑
๙. บิดามารดาของคู่สมรสของบุตรตามข้อ ๑
๑๐. บิดามารดาบุญธรรม หรือผู้มีอุปการคุณตามกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย , การไปร่วมงานศพ , การไปร่วมงานแต่งงาน , การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน
- ๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

ต่างประเทศชั่วคราว

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒ คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

งานไว้อย่างชัดเจน

บุคลากรทางการศึกษา

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา , การไปปฐมนิเทศ , การสอบแข่งขัน , การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

ประเทศไทย

งานไว้อย่างชัดเจน

บุคลากรทางการศึกษา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของโรงพยาบาล/คลินิก/สถานพยาบาล โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)
- ๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

- ๙) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น เอกสารแสดงสิทธิ์การได้รับรางวัล จากองค์กร/หน่วยงาน โดยระบุชื่อการได้รับรางวัลของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีได้รับรางวัล)
- ๑๐) เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับญาติในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๕ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๕) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๕ การไปปฏิบัติธรรม หมายความว่า การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๕) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่จะไปปฏิบัติธรรมโดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม และรายละเอียดของการไปปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวดมนต์ หรือนั่งสมาธิ หรือเจริญภาวนา เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง

๖) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

๗) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๒.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ หมายความว่า ข้าราชการพานักเรียนไปต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้สถานศึกษาพิจารณาลักษณะโครงการที่จำเป็นต้องไปดำเนินการในต่างประเทศ เช่น

โรงเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมการแสดง เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

การเข้าร่วมแข่งขันทักษะ/วิชาการ

การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ฯลฯ

เงื่อนไขในการพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต (ทั้งในส่วนของครูและนักเรียน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน ทั้งนี้การขออนุญาตไม่ควรเกินครั้งละ ๔๐ ราย (กรณีของข้าราชการครู)

๓) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุระดับชั้นและสังกัดให้ชัดเจน (กรณีของเด็กนักเรียน)

๔) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๕) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีของข้าราชการครู)

๖) แผนดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน

๗) หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล

๘) บันทึกรับมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย

งานไว้อย่างชัดเจน

๙) โครงการที่พานักเรียนไปต่างประเทศ

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง

๑๑) หนังสืออนุญาตและลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณี อนุญาตให้เด็กนักเรียนไปต่างประเทศด้วย

๒.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หมายความว่า องค์กรระหว่างรัฐบาล และองค์กรเอกชนระหว่างประเทศด้วย ทั้งนี้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา หากมีความประสงค์จะไป ปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่ในรายชื่อขององค์กรระหว่างประเทศต้องลาบางส่วนตัวหากอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และ อนุโลมไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน ให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณา อนุญาต

รายชื่อองค์กรระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก

- ๑) องค์กรสหประชาชาติ
- ๒) องค์กรการค้าโลก
- ๓) องค์กรอาเซียน
- ๔) องค์กรอาเซม
- ๕) องค์กรเอเปค

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) ใบลาบางส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาบางส่วนตัวสำหรับ บุคลากรทางการศึกษา (กรณีเปิดภาคเรียน)

๕) สำเนาประวัติ (ก.พ.๗)

๖) หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศซึ่งมีข้อความระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ขอ อนุญาต เหตุผลที่เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายงาน ระยะเวลา และสถานที่ที่จะไปช่วยราชการ

๗) กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน

การขยายเวลา

กรณีผู้ขออนุญาตมีความประสงค์ขอขยายเวลาปฏิบัติราชการในองค์กรระหว่างประเทศ จะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นพร้อมหนังสือแจ้งขอขยายเวลาปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ จากองค์กรระหว่างประเทศ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นต่อไปก่อนหมดสัญญาฯ

การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่

ที่ประชุม

4.2.3 การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2565) ดังนี้

4.2.3.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้กำหนด time line การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2565) (ตามเอกสารหมายเลข 2)



(เอกสารหมายเลข 2)

ที่ประชุม

4.2.3.2 ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ที่ ศธ 0429191/4577 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2565 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ ลูกจ้างประจำครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2565) (ตามเอกสารหมายเลข 3)



(เอกสารหมายเลข 3)

ที่ ศธ ๐๔๒๙๑/๔๕๗๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต ๒ ถนนลาดพร้าว
เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีนับจำนวนข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ไฟล์
(ส่งให้เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน)

๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
และข้าราชการครูวิทยฐานะเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จะดำเนินการโอนเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) เพื่อให้การดำเนินการ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑. การนับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑
กันยายน ๒๕๖๕ ให้ปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเงินเดือน จัดทำข้อมูลการนับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ โดยจัดทำข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง
และปรับข้อมูลให้ตรงกับคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ แล้วตรวจสอบข้อมูลกับสิ่งที่
ส่งมาด้วยว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้โทรศัพท์ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานเงินเดือนโดยตรง เมื่อ
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตรงกันแล้ว ให้โรงเรียนรับรองข้อมูลความถูกต้องบัญชีนับจำนวนข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่ง
หนังสือยืนยันข้อมูลทางระบบ my office ส่วนข้อมูลให้ส่งเป็นไฟล์ excel ทาง email:sirkanloeig@gmail.com
ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วยจะดำเนินการส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน
เงินเดือนโรงเรียนโดยตรง

๓. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครู
วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๖ เดือน ส่งภายใน
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชน วิเชียรสรรค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

โทร ๐ ๒๙๓๐ ๔๐๒

โทรสาร ๐ ๒๙๓๐ ๔๔๙๐-๒ ต่อ ๑๑๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ที่ประชุม

.....

4.2.3.3. โรงเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา ดังนี้

1) ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2565) ตามตัวอย่าง ดังนี้ (ตามเอกสารหมายเลข 4)

(ร่างประกาศ)

(เอกสารหมายเลข 4)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ แจ้ง กฏ ก.ค.ศ. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศร ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. ให้เป็นไปตามกฏ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงินแล้วให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องประกาศเป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกันเป็นการล่วงหน้าก่อนมีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ โดยมติของคณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้พิจารณาจัดสรรวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศร ๐๔๐๐๙/..... ซึ่งจัดสรรวงเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละ ๓.๐๐ ของเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ สำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. แบ่งกลุ่มและบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน โดยแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑, คศ.๒, และ คศ.๓

(๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน

(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

(๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน

(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. จัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย อันดับ คศ.๑ อันดับ คศ.๒ และ อันดับ คศ.๓ และกลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ ขึ้นไป ทุกตำแหน่ง ในอัตราร้อยละ ๒.๙๘ ของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งปีที่ผ่านมา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินของแต่ละตำแหน่งก่อน หากวงเงินเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งใดมีเหลือจึงสามารถเคลื่อนไปให้ตำแหน่งอื่นได้

๓. วงเงินร้อยละ ๐.๐๒ และวงเงินที่เหลือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๒ หรือหากได้รับจัดสรรวงเงินเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาจัดสรรวงเงินดังกล่าวในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยคำนึงถึง

๓.๑ ความสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๓.๒ ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีผลงานเชิงประจักษ์

๓.๒.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีผลงานเชิงประจักษ์

๓.๒.๓ ครูที่มีผลงานเชิงประจักษ์

๓.๓ สถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังและมีวงเงินไม่เพียงพอในการบริหาร แต่มีประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงานสูง

๓.๔ ความสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจหลักในการจัดการศึกษา

๓.๔.๑ ผลการประเมินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา

เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๓.๔.๒ ผลการประกวดรางวัลหน่วยงาน ครูผู้สอน และนักเรียนได้รับรางวัลชนะเลิศระดับชาติขึ้นไป

๓.๔.๓ การบริหารจัดการในภาวะวิกฤต covid-๑๙

๓.๔.๔ การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

๓.๔.๕ อื่น ๆ

๔. วงเงินสำหรับการโอนเงินเดือน กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ให้โอนเงินเดือนภายในวงเงินของแต่ละตำแหน่งก่อน หากวงเงินโอนเงินเดือนของตำแหน่งใดมีเหลือจึงสามารถเปลี่ยนไปให้ตำแหน่งอื่นภายในกลุ่มเดียวกันได้ และหากได้รับจัดสรรวงเงินเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาจัดสรรวงเงินดังกล่าวในการโอนเงินเดือนข้าราชการ โดยคำนึงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ กำหนดให้ใช้จุดศรนิยมในการกำหนดอัตราร้อยละในการโอนเงินเดือนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพียงสองตำแหน่งโดยไม่บิดเศษ โดยมีเงื่อนไขว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในกลุ่ม/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานหรือสถานศึกษาเดียวกัน หากมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเดียวกัน จะต้องได้รับการพิจารณาให้โอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละกลุ่ม/ตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินข้อ ๒ เว้นแต่จะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินข้อ ๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก.ค.ศ. กำหนด		ระดับผลการประเมิน	มติคณะกรรมการบริหารวงเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ กำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือน
ต่ำสุด	สูงสุด		
๙๐.๐๐	ขึ้นไป	ดีเด่น	๒.๖๐-๖.๐๐
๘๐.๐๐	๘๙.๙๙	ดีมาก	๒.๑๐-๒.๕๙
๗๐.๐๐	๗๙.๙๙	ดี	๑.๖๐-๒.๐๙
๖๐.๐๐	๖๙.๙๙	พอใช้	๑.๐๐-๑.๕๙
๕๙.๙๙ ลงมา		ปรับปรุง	ไม่เลื่อน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ประชุม

.....

.....

2) ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน (ตามเอกสารหมายเลข 5)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง รายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นบันทึกคำชมเชย รางวัลเครื่องเชิดชูเกียรติ หรือการเลื่อนเงินเดือน หรือการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู และครูผู้ช่วย รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ "ดีเด่น" และ "ดีมาก" จำนวน.....ราย(โดยไม่เรียงลำดับ) ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่ประชุม

.....
.....
.....

3) หนังสือการแจ้งผลการโอนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลรายละเอียดแต่ละบุคคล ประกอบด้วย การแจ้งผลการโอนเงินเดือนแต่ละครั้ง ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้น (ตามเอกสารหมายเลข 6)

(เอกสารหมายเลข 6)

หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อ ตำแหน่ง วิทยฐานะ

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

เงินเดือนเดิม บาท

ได้รับการโอนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
		เงินเดือนที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	
.....

กรณีที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน เนื่องจาก

(เหตุผล).....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ที่ประชุม

.....

ในกรณีที่ไม่มีส่งเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเงินเดือน ตามตัวอย่าง ดังนี้ (ตามเอกสารหมายเลข 7)

(เอกสารหมายเลข 7)

เอกสารประกอบบัญชีผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ได้ตรวจสอบและพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานแล้ว มีความเห็นว่า

ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____ วิทยฐานะ _____ เลขประจำตำแหน่ง _____
ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง _____ รับเงินเดือนอันดับ _____ ชั้น _____ บาท
โรงเรียน _____

เป็นผู้สมควรให้ลดเงินเดือน ครั้งที่.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อคุณสมบัติตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ (โปรดระบุกรณีที่ให้ลดเงินขึ้นให้ชัดเจน)

- ข้อ ๑๐(๑) ในครั้งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับพอใช้ คือ อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
- ข้อ ๑๐(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา
- ข้อ ๑๐(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- ข้อ ๑๐(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ข้อ ๑๐(๕) บรรจุเข้ารับราชการน้อยกว่าสี่เดือน
- ข้อ ๑๐(๖) ได้รับอนุญาตให้ไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ หรือ ต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติราชการ น้อยกว่าสี่เดือน
- ข้อ ๑๐(๗) ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศมีเวลาปฏิบัติราชการ น้อยกว่าสี่เดือน
- ข้อ ๑๐(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาลาหรือมาสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ลาเกิน ๖ ครั้ง/เกิน ๑๕ วัน สายเกิน ๘ ครั้ง
- ข้อ ๑๐(๙) ในครั้งปีที่แล้วมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาเกินยี่สิบสามวันทำการ
- อื่นๆ

ลงชื่อ.....รับทราบผลการพิจารณา
(.....)

ลงชื่อ.....แจ้งผลการพิจารณา
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ถูกลดเงินเดือนทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง และลงชื่อรับทราบผลการพิจารณา

ที่ประชุม

.....

4.3 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

4.3.1 เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้มีหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ด่วนที่สุดที่ ศธ.04291/4485 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2565 แจ้งให้ทุกโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติเงินประจำงวดแล้วขอให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในเดือน กันยายน 2565 เพื่อไม่ให้เป็นงบประมาณถูกพับไป

ที่ประชุม

4.3.2 เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมของปีงบประมาณ 2565 (งบปีเดียว) ที่ครบกำหนดสัญญา

กรณี ส่งเอกสารภายหลังปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของทุกปีเป็นต้นไป) ถ้าโรงเรียนส่งหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ขอแจ้งว่าตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป นับเป็นวันเริ่มต้นของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จะไม่สามารถทำหลักฐานขอเบิกเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มาเบิกจ่ายได้อีก หากมีรายการค้างเบิกของปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โรงเรียนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

ตารางที่ 1 เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมของปีงบประมาณ 2565 (งบปีเดียว) ที่ครบกำหนดสัญญา

ลำดับที่	โรงเรียน	รายการ	สิ้นสุดสัญญา	เงินตามสัญญา	งวดเบิกจ่าย	รายการเบิกจ่าย
1	นวม.เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	ปรับปรุงซ่อมแซมหลังคา	6 มิ.ย. 65	3,414,200	1(3)	2,389,940
2	ฤทธิยะวรรณาลัย	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารพยาบาล	22 มิ.ย. 65	1,176,855.90	ยังไม่ได้เบิก	1,176,855.90

ตารางที่ 2 เร่งรัดงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมปีงบประมาณ (งบปีเดียว) ที่ยังไม่ครบกำหนดสัญญา

ลำดับที่	โรงเรียน	รายการ	สิ้นสุดสัญญา	เงินตามสัญญา	งวดเบิกจ่าย	อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	นวม.บดินทรเดชา	ปรับปรุงซ่อมแซมห้องวิทยุ	20 ก.ย. 65	2,670,000	1(6)	2,670,000
2	นวม.สตรีวิทยา 2	สร้างถนนคอนกรีต	22 ก.ย. 65	3,898,300	1-3(7)	2,338,980
3	หอวัง	ปรับปรุงซ่อมแซมห้องดนตรี	16 ต.ค. 65	990,000	ยังไม่ได้เบิก	990,000

ที่ประชุม

4.4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4.4.1 การรายงานเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ขอความร่วมมือและกำชับให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัยของสถานศึกษาที่เกิดขึ้น ให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยเร็วที่สุดต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 โดยให้โรงเรียนใช้แบบฟอร์มในการรายงานข้อมูลเหตุการณ์ (ตามเอกสารหมายเลข 8)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา

เรื่อง รายงานเหตุการณ์กรณี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

1. สรุปรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. การดำเนินการของทางโรงเรียน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ผู้รายงาน

1.)(ชื่อ - นามสกุล).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

2.)(ชื่อ - นามสกุล).....

ครูผู้รับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เบอร์โทรศัพท์.....

3.)(ชื่อ - นามสกุล).....

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น

เบอร์โทรศัพท์.....

Activa
Go to Se

*** โดยส่งรายงานในรูปแบบไฟล์ word ทางไลน์ (Line) ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 โดยทันที ***

ที่ประชุม

.....
.....

4.4.2 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ระดับสถานศึกษา

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ได้ให้โรงเรียนดำเนินการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ให้แล้วเสร็จก่อนหน้านี้ นั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ขอสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรผู้รับผิดชอบในระบบ MOE Safety Center ระดับสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1. SC - Operator จะเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา
2. SC - Action จะเป็น ครูผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ โรงเรียนสามารถแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในตำแหน่ง SC - Operator และ SC - Action มากกว่า 1 คนได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและบริบทของโรงเรียน และให้โรงเรียนจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาภายในวันที่ 15 กันยายน 2565 (ตามเอกสารหมายเลข 9)

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ระดับสถานศึกษา

(เอกสารหมายเลข 9)



คำสั่งโรงเรียนระบุชื่อโรงเรียน

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียน ระบุชื่อโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียนระบุชื่อโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการให้บริการ และการแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ โรงเรียน ระบุชื่อโรงเรียน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียนระบุชื่อโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. SC - Operator

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ | หัวหน้า |
| ผู้อำนวยการโรงเรียน..... | หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| รองผู้อำนวยการโรงเรียน..... | หรือ |
| ๑.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ครู..... | |

มีหน้าที่ Moderator ระบบ MOE Safety Center รับ Case ที่แจ้งเข้ามายังโรงเรียน ระบุชื่อโรงเรียน สรุบทุณการณ เลือกปัญหาความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง ประสานส่งต่อและรายงานข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ SC

๒. SC - Action

- | | |
|---------------------|-------------|
| ๒.๑ | หัวหน้า |
| ครู..... | |
| ปฏิบัติหน้าที่..... | |
| ๒.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ครู..... | |

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา เป็นผู้ดำเนินงานต่อหลังจากที่ Operator ได้ทำการรับเรื่อง และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ SC ดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา รายงานผลการดำเนินการ

ที่ประชุม

.....

.....

4.4.3 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

1. แนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ. 04277/ว317

- กรณีไม่พักแรม หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต
- กรณีพักแรม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

2. เอกสารยื่นคำขออนุญาต ประกอบด้วย

2.1 ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนในการดำเนินงาน

2.2 กำหนดการในการจัดกิจกรรม

2.3 รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง

2.4 รายชื่อนักเรียนและนักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา

2.5 แผนที่โดยสังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง

2.6 แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม

2.7 แผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน/มาตรการความปลอดภัย

2.8 ประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อ (มาตรการโควิด 19 (COVID-19)) ของจังหวัดที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม

2.9 สำเนากรมธรรม์ประกันภัย

3. ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมเอกสารการยื่นขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน หากไม่สามารถยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้(ตามเอกสารหมายเลข 10)

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว๓๑๙



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว๓๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/๕๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗

ตามที่มีเหตุการณ์รถบัส ๒ ชั้น นำนักเรียนและครูเดินทางไปทัศนศึกษาประสบอุบัติเหตุทางหลวงหมายเลข ๓๐๔ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้มีนักเรียนและครูเสียชีวิตและได้รับบาดเจ็บจำนวนมาก นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ขับและย้ายโรงเรียนในสังกัด ดังนี้

๑. ห้ามนำนักเรียนออกเดินทางในเวลากลางคืน
๒. ตรวจสอบและเลือกเส้นทางโดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยก่อนการเดินทางทุกครั้ง
๓. ตรวจสอบสภาพ/มาตรฐานรถ ต้องมีใบอนุญาตพระราชบัญญัติประวัติพนักงานขับรถ/ได้รถ
๔. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนและครูเป็นอันดับแรก
๕. ให้จัดทัศนศึกษาในพื้นที่ใกล้เคียง ควรลดวันการเดินทางระยะไกลหากไม่จำเป็น
๖. ให้ความสำคัญกับการทำสัญญา (TOR) โดยให้เน้นเรื่องความปลอดภัยกับผู้ว่าจ้าง โดยระบุประเด็นที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดไว้อย่างชัดเจน
๗. ถ้าขับไกลเกินกว่า ๔ ชั่วโมง ผู้ประกอบการต้องจัดพนักงานขับรถจำนวน ๒ คน เพื่อสับเปลี่ยนกันขับ
๘. กรณีที่เป็นการเดินทางในเส้นทางที่เป็นภูเขาลาดชันและคดเคี้ยว ให้ใช้รถโดยสารชั้นเดียวในการเดินทาง
๙. รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางต้องมีสภาพแข็งแรง พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด เช่น มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง เป็นต้น
๑๐. ต้องกำหนดให้มีครูที่เป็นผู้ควบคุมอย่างน้อย ๒ คนและต้องผลัดกันทำหน้าที่คอยกำกับ ดูแล พนักงานขับรถไม่ให้ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ถ้าสังเกตเห็นว่าพนักงานขับรถ ง่วงหรือหลับใน หากไม่แน่ใจให้สั่งพักรถหรือหยุดการเดินทางชั่วคราวทันที
๑๑. การเดินทางไกลควรกำหนดให้มีการพักรถทุกๆ ๒ ชั่วโมง

/๑๒. ให้ผู้อำนวยการ....

๑๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้างต้นโดยเคร่งครัด

๑๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว๖๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนบาดเจ็บหรือเสียชีวิตในรถและการไปทัศนศึกษา

(๓) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/๕๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (เพิ่มเติม)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๖๕๘

ที่ประชุม

.....
.....
.....

4.5 กลุ่มนโยบายและแผน

4.5.1 เรื่อง การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ขณะนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ในระหว่างการจัดทำเล่มคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ ปี 2567 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทั่วประเทศ ซึ่งในการจัดตั้งงบประมาณครั้งนี้ สำนักงานนโยบายและแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งว่าจะเร่งดำเนินการในช่วงต้นเดือนพฤศจิกายน 2565 ในการนี้จึงขอให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) และยืนยันข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ระหว่างวันที่ 1 - 30 ตุลาคม 2565 เพราะมีผลต่อการจัดตั้งงบลงทุนสิ่งก่อสร้าง

2. วางแผนจัดทำข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณ ปี 2567 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยการสำรวจครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ที่ขาดแคลนจำเป็น เพื่อเตรียมการสำหรับตั้งงบประมาณไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การจัดตั้งงบประมาณเสร็จทันตามกำหนดเวลาที่สำนักงานนโยบายและแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ลงในระบบ Budgetting67 ต่อไป

ที่ประชุม

.....

.....

4.6 กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ให้ที่ประชุมทราบ จำนวน 6 งาน ประกอบไปด้วย

4.6.1 งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

4.6.1.1 ขอบคุนโรงเรียนต้นแบบหลักสูตรการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

ขอบคุนโรงเรียนต้นแบบหลักสูตรการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำได้แก่ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการรัชดา โรงเรียนจันทร์หุ่นบำเพ็ญ และโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้าฯ กทม. ที่เป็นตัวแทนของเขตพื้นที่การศึกษาทำ MOU ทางการศึกษา กับวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร ซึ่งได้รับการสนับสนุน และคัดเลือกโดยท่านอรพินทร์ เพชรทัต เลขาธิการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ประชุม

.....

.....

4.6.1.2 ขอบคุณศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

ขอบคุณศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการศึกษาพิเศษเรียนรวม ที่ร่วมขับเคลื่อนและพัฒนากิจการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ทั้งในรูปแบบ Online และ On-site และมีการเผยแพร่การอบรมในทุกช่องทางเพื่อเป็นประโยชน์พัฒนาการจัดการเรียนรู้กับครูผู้สอน

ที่ประชุม

.....

.....

4.6.1.3 ขอบคุณความร่วมมือทางการศึกษาที่เข้มแข็งของศูนย์พัฒนาวิชาการสะเต็มศึกษา

ขอบคุณความร่วมมือทางการศึกษาที่เข้มแข็งของศูนย์พัฒนาวิชาการสะเต็มศึกษา ที่ร่วมกันจัดงานสัมมนาออนไลน์ทั้ง 3 งาน ในวันที่ 25 26 และ 31 สิงหาคม 2565 ครบทั้ง 3 มิติ ทั้ง ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และ นักเรียน ขอบคุณโรงเรียนเจ้าภาพที่ให้การสนับสนุนงานสัมมนาในครั้งนี้ ได้แก่ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) โรงเรียนเศรษฐบุทรบำเพ็ญ และโรงเรียนสตรีเศรษฐบุทรบำเพ็ญ และขอบคุณโรงเรียนที่เข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้ ได้แก่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุวรรณภูมิ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการรัชดา โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต โรงเรียนสตรีวัดมหาพฤฒาราม โรงเรียนสิริรัตนาร โรงเรียนหอวัง โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) 2 โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี และโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก

ที่ประชุม

.....

.....

4.6.1.4 พัฒนาต้นแบบหลักสูตรการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ สำหรับ กีฬา e-sport

ภายในเดือนกันยายนทางเขตพื้นที่การศึกษาฯ จะพัฒนาต้นแบบหลักสูตรการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำสำหรับ กีฬา e-sport โดยความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยให้ทุกโรงเรียนเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้าน e-sport ครูแนะแนว และ/หรือ ครูวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านทักษะดิจิทัลต่อไป

ที่ประชุม

.....

.....

4.6.1.5 การคัดเลือกหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

การคัดเลือกหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ในระหว่างรวบรวมรายชื่อครูผู้สอนที่ผ่านการคัดเลือกจากกรรมการให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการศึกษาพิเศษเรียนรวม และจะดำเนินการประกาศให้ทราบผลการคัดเลือกภายในวันที่ 9 กันยายน 2565 และจะมีหนังสือแจ้งสำหรับครูผู้สอนที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการพัฒนา ในวันที่ 13 กันยายน 2565

ที่ประชุม

.....

.....

4.6.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

4.6.2.1 ขอบคุณโรงเรียนในสังกัดที่ส่งคณะกรรมการดำเนินการสังเคราะห์ ผลการประเมินของสำนักเขตพื้นที่การศึกษา

ที่ประชุม

.....

4.6.2.2 ผลการเข้ารับการประเมินภายนอก จากสมศ รอบ 4 ในรูปแบบ sitevisit อยู่ในระดับดีเยี่ยม จำนวน 2 โรงเรียน

ที่ประชุม

.....

4.6.2.3 โรงเรียนดอนเมืองจตุรจินดา ได้รับคัดเลือกในการถ่ายทำความโดดเด่นในเรื่องของโขนจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ที่ประชุม

.....

4.6.3 งานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

4.6.3.1 กำหนดการจัดสอบ o-net ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สอบวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2566

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สอบวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2566

(รอการประชุมจาก สทศ วันที่ 8 กันยายน 2565)



ปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565

การดำเนินการ	2565			2565		
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียน	1 ก.ค. – 31 ส.ค.					
ศูนย์สอบจัดสนามสอบ ห้องสอบ	1 ก.ค. – 30 ก.ย.					
สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ครั้งที่ 1				1 ต.ค.		
โรงเรียน แจ้ง เพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียน				10 – 31 ต.ค.		
นักเรียนเทียบเท่าชั้น ป.6 ม.3 ม.6 และ Home school สมัครสอบ O-NET ผ่านทางเว็บไซต์ สทศ.					1 – 15 พ.ย.	
ศูนย์สอบจัดห้องสอบ (กรณีแจ้งเพิ่มข้อมูลนักเรียนและห้องสอบไม่เพียงพอ)					1 – 15 พ.ย.	
สทศ. จัดประชุมชี้แจงศูนย์สอบ ครั้งที่ 2						ธ.ค.

ข้อเน้นย้ำการแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลนักเรียน

- ช่วงที่ 1 : 10 – 31 ตุลาคม 2565
- ช่วงที่ 2 : 5 – 15 มกราคม 2566

- การส่งข้อมูลนักเรียนในช่วงเวลานี้ สำหรับกรณีนักเรียนที่มีการย้ายสถานศึกษา รายชื่อตกหล่น

- กรณีที่ส่งข้อมูลนักเรียน ช่วงที่ 2 จะไม่มีรายชื่อในเอกสารจัดสอบ ต้องดำเนินการสอบตามแนวปฏิบัติผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ใช้แบบทดสอบสำรองในการสอบ การแจ้งลดข้อมูลในช่วงเวลานี้เป็นเพียงการลดข้อมูลในระบบ แต่ยังคงข้อมูลปรากฏข้อมูลที่สนามสอบ



O-NET

คือ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน เป็นภาคทดสอบเพื่อวัดความรู้และความคิดรวบยอดของ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 ประเมินตามมาตรฐานการเรียนรู้ใน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จำนวน 51 มาตรฐานการเรียนรู้ ครอบคลุม 3 กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ได้แก่ (1) ภาษาไทย (2) คณิตศาสตร์ (3) วิทยาศาสตร์ (4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (5) ภาษาอังกฤษ

ปีการศึกษา 2564

ประกาศ ปล่อยสอบ

ป.6 24 มีนาคม 2565

ป.3 25 มีนาคม 2565

ป.6 28 มีนาคม 2565

เตรียมพร้อมสอบ O-NET

Ordinary National Educational Test

วัตถุประสงค์

- เพื่อวัดความรู้และความคิดรวบยอดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- เพื่อวัดผลการเรียนของนักเรียนตามปฏิบัตินโยบายการศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศไทย
- เพื่อวัดผลการเรียนของนักเรียนตามประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับชาติ
- เพื่อวัดผลการเรียนของนักเรียนที่ประสงค์สอบ

อุปกรณ์เข้าห้องสอบ

- บัตรประชาชน
- บัตรนักเรียน
- บัตรประจำตัว
- ปากกาสีน้ำเงิน
- นาฬิกาข้อมือแบบเข็ม

เตรียมการเข้าห้องสอบ

1. ไม่พกพาเครื่องดนตรีเข้าห้องสอบ
2. ไม่พกพาเครื่องสำอางค์เข้าห้องสอบ
3. ไม่พกพาเอกสารเข้าห้องสอบ
4. ไม่พกพาเงิน 30 บาท **ไม่พกพาบัตรประชาชน**
5. **ไม่พกพา** โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
6. ไม่ใช้สิ่งของของส่วนตัว
7. **งดสูบบุหรี่** ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

วิธีกรอกรายการ-ตามคำตอบ

โปรดระวัง
อย่าทำกรอ-ตามคำตอบขาด หรือ ซ้ำจุด

ปฏิทินปฏิบัตินัดสอบ O-NET

ที่จัดสอบ	ช่วงเวลา
โรงเรียนที่จัดสอบภาคต้น ภาคกลาง O-NET ชั้นป.6 ปีการศึกษา 2564	1 - 30 มีนาคม 2564
โรงเรียนที่จัดสอบภาคต้น ภาคใต้ O-NET ชั้นป.6 ปีการศึกษา 2564	1 - 30 มีนาคม 2564
ศูนย์ทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน O-NET ชั้น ป.6 ภาคกลาง - ใต้ ภาคใต้	1 กันยายน - 31 ตุลาคม 2564
สพช. ภาคกลางและภาคใต้	5 มกราคม 2565
โรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	5 - 15 มกราคม 2565
สพช. ภาคกลางและภาคใต้	20 มกราคม 2565
ปีสอบ O-NET ป.6	12 กุมภาพันธ์ 2565
O-NET ป.3	13 กุมภาพันธ์ 2565
O-NET ป.6	26 - 27 กุมภาพันธ์ 2565
โรงเรียนทดสอบ O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2565	24 มีนาคม 2565
O-NET A.S ปีการศึกษา 2565	25 มีนาคม 2565
O-NET ป.6 ปีการศึกษา 2565	28 มีนาคม 2565

ตารางสอบ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
09:00 - 10:00 น.	94	คณิตศาสตร์	60 นาที
10:30 - 12:00 น.	91	ภาษาไทย	90 นาที
13:30 - 14:30 น.	95	วิทยาศาสตร์	60 นาที
15:00 - 16:00 น.	93	ภาษาอังกฤษ	60 นาที

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
09:30 - 10:00 น.	94	คณิตศาสตร์	90 นาที
10:30 - 12:00 น.	91	ภาษาไทย	90 นาที
13:00 - 14:30 น.	95	วิทยาศาสตร์	90 นาที
15:00 - 16:30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

เวลาสอบ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระยะเวลา
09:30 - 10:30 น.	92	สังคมศึกษา	120 นาที
11:30 - 13:00 น.	94	คณิตศาสตร์	120 นาที
14:30 - 16:30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	120 นาที

ปีการศึกษา 2564

ปีสอบ

ปีสอบ

ปีสอบ

www.niets.or.th



สทศ
NIETS
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)

ที่ สทศ.0001/ว.197

8 กรกฎาคม 2565

เรื่อง การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ปฏิทินการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565
2. ตารางการทดสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการมีประกาศ เรื่อง นโยบายการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2563 ให้ผู้เรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ เข้ารับการทดสอบ O-NET ตามความสมัครใจ โดยให้ถือเป็นสิทธิส่วนตัวโดยเฉพาะของนักเรียน นั้น

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2566 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในวันที่ 25 - 26 กุมภาพันธ์ 2566 ซึ่งในการดำเนินการทดสอบดังกล่าว สถาบันทดสอบฯ กำหนดให้สถานศึกษานำส่งข้อมูลนักเรียนเพื่อเข้ารับการทดสอบผ่านทางระบบการทดสอบ O-NET ได้ที่ www.niets.or.th จึงขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสอบและตารางสอบให้สถานศึกษาที่อยู่ในศูนย์สอบได้ดำเนินการนำส่งข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์เข้าร่วมรับการทดสอบตามช่วงเวลาดังกล่าว โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.วารุณ เลี้ยววิวัฒน์ชัย)

รองผู้อำนวยการ สทศ.

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ สทศ.

กลุ่มงานบริหารการทดสอบและศูนย์เครือข่าย โทร 02-217-3800 ต่อ 5006/5003



สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ปฏิทินการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบ O-NET ปีการศึกษา 2565

ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา
1.	โรงเรียนส่งข้อมูลนักเรียน ท้องเรียน ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th	1 ก.ค. - 31 ส.ค. 2565
2.	สทศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ครั้งที่ 1 (โรงเรียนตรวจสอบรายชื่อนักเรียนผ่านระบบ O-NET)	1 ต.ค. 2565
3.	โรงเรียน แจ้ง เพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบ O-NET ที่ www.niets.or.th	10 - 31 ต.ค. 2565
4.	นักเรียนเทียบเท่าชั้น ป.6 ชั้น ม.3 ม.6 และ Home school สมัครสอบ O-NET ผ่านทางเว็บไซต์	1 - 15 พ.ย. 2565
5.	สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและสนามสอบ	5 ม.ค. 2566
6.	โรงเรียน / สถานศึกษา แจ้ง เพิ่ม-ลดข้อมูลนักเรียน เป็นกรณีพิเศษ	5 - 15 ม.ค. 2566
7.	สทศ. ประกาศเลขที่นั่งสอบและสนามสอบผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ ครั้งที่ 2	20 ม.ค. 2566
8.	วันสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	11 ก.พ. 2566
	วันสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	12 ก.พ. 2566
	วันสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	25 - 26 ก.พ. 2566
9.	ประกาศผลสอบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผ่านทาง www.niets.or.th	29 มี.ค. 2566
	ประกาศผลสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ผ่านทาง www.niets.or.th	30 มี.ค. 2566
	ประกาศผลสอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ผ่านทาง www.niets.or.th	31 มี.ค. 2566



ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ปีการศึกษา 2565 (แบบทดสอบจำนวน 5 ฉบับ)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ 25 กุมภาพันธ์ 2566	08.30 - 10.30 น.	02	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	120 นาที
	พัก 60 นาที			
	11.30 - 13.30 น.	04	คณิตศาสตร์	120 นาที
	พัก 60 นาที			
วันอาทิตย์ 26 กุมภาพันธ์ 2566	14.30 - 16.30 น.	03	ภาษาอังกฤษ	120 นาที
	08.30 - 10.30 น.	01	ภาษาไทย	120 นาที
	พัก 60 นาที			
26 กุมภาพันธ์ 2566	11.30 - 13.30 น.	05	วิทยาศาสตร์	120 นาที

สถานศึกษาดูผลได้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2566 ที่ www.niets.or.th

ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ปีการศึกษา 2565 (แบบทดสอบจำนวน 4 ฉบับ)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันเสาร์ 11 กุมภาพันธ์ 2566	09.00 - 10.00 น.	64	คณิตศาสตร์	60 นาที
	พัก 30 นาที			
	10.30 - 12.00 น.	61	ภาษาไทย (ปรนัยและอัตนัย)	90 นาที
	พัก 90 นาที			
	13.30 - 14.30 น.	65	วิทยาศาสตร์	60 นาที
	พัก 30 นาที			
	15.00 - 16.00 น.	63	ภาษาอังกฤษ	60 นาที

สถานศึกษาสามารถตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2566 ที่ www.niets.or.th

ตารางสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษา 2565 (แบบทดสอบจำนวน 4 ฉบับ)

วันสอบ	เวลา	รหัสวิชา	วิชา	เวลาสอบ
วันอาทิตย์ 12 กุมภาพันธ์ 2566	08.30 - 10.00 น.	94	คณิตศาสตร์	90 นาที
	พัก 30 นาที			
	10.30 - 12.00 น.	91	ภาษาไทย (ปรนัยและอัตนัย)	90 นาที
	พัก 60 นาที			
	13.00 - 14.30 น.	95	วิทยาศาสตร์	90 นาที
	พัก 30 นาที			
	15.00 - 16.30 น.	93	ภาษาอังกฤษ	90 นาที

สถานศึกษาสามารถตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2566 ที่ www.niets.or.th

ที่ประชุม

.....

4.6.3.2 ขอมอบเกียรติบัตรนักเรียนที่สอบ O-NET ได้ 100 คะแนนเต็ม ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาครั้งต่อไป

ที่ประชุม

.....

4.6.4 งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

การติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2565 โดยกำหนดประเด็นระยะเวลาในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา เป็นไปตามจุดเน้นและนโยบายของ สพฐ. ดังต่อไปนี้

- 1) การติดตามการดำเนินการ “สถานศึกษาปลอดภัย” (MOE Safety Center)
- 2) การติดตามโครงการ “พาน้องกลับมาเรียน”
- 3) การติดตามภาวะถดถอยทางการเรียน (Learning Loss)
- 4) การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
- 5) การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

ที่ประชุม

.....

.....

4.6.5 งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

4.6.4.1 ขอแสดงความยินดีกับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการพิจารณาเป็นโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ 4 ดาว

ขอแสดงความยินดีกับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการพิจารณาเป็นโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ 4 ดาว ได้แก่ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร และโรงเรียนสิริรัตนารท ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ประกาศ และนำส่งเกียรติบัตรให้กับโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมอบโล่โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.กท 2 ระดับ 4 ดาว เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้กับโรงเรียนในที่ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาครั้งต่อไป

ที่ประชุม

.....

.....

4.6.4.2 การประเมินโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ 2 ดาว

การประเมินคุณชนคุณธรรม และนวัตกรรมสร้างสรรค์คนดีของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกันยายน 2565 และดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ทราบต่อไป

ที่ประชุม

.....

.....

4.6.6 งานโครงการอารยเกษตรฯ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาโครงการ อารยเกษตรฯ ระยะที่ 2 ได้แก่ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔ โรงเรียนดอนเมืองจาตุรจินดา โรงเรียนดอนเมืองทหารอากาศบำรุง โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา สุวินทวงศ์ และ โรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก เข้ารับอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการอารยเกษตร สืบสาน รักษา ต่อยอด ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงด้วย "โคก หนอง นา แห่งน้ำใจและความหวัง" ของสถานศึกษา ระยะที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-10 กันยายน 2565 โดยทางต้นสังกัดขอแจ้งการเปลี่ยนการอบรมของกลุ่มโรงเรียน ในเขตกรุงเทพมหานครนั้นเลื่อนออกไปก่อน แต่ทางโรงเรียนสามารถเข้ารับฟังการอบรมดังกล่าว เพื่อเป็นแนว ในการเตรียมความพร้อมการอบรมของกลุ่มโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานครในรอบต่อไป โดยได้แจ้งช่องทางการเข้ารับฟัง และกำหนดการอบรมเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

4.7 สหวิทยาเขต/โรงเรียน

.....

ที่ประชุม

4.8 สมาคม

.....

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

1.
.....
.....

มติที่ประชุม
.....
.....

2.
.....
.....

มติที่ประชุม
.....
.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

.....
.....

ที่ประชุม
.....

เลิกประชุมเวลาน.
